

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

2017-2020



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

CONTENIDO

INTRODUCCION	2
MARCO NORMATIVO	3
DEFINICIONES	4
MARCO CONCEPTUAL	5
LINEAMIENTOS	6
1. BIENESTAR SOCIAL	7
1.1 BENEFICIARIOS	7
1.2 RESPONSABLE	7
1.3 AREAS DE INTERVENCIÓN	7
1.3.1 ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES	8
1.3.2. PROGRAMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	8
1.3.3 PROGRAMA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL.	9
1.3.4 PROGRAMA CULTURA ORGANIZACIONAL	10
1.3.5 PROGRAMA DE RECONOCIMIENTOS	11
• Reconocimientos Públicos a Labores Innovadoras	11
• Reconocimiento a la Antigüedad Laboral	11
1.3.6 PROGRAMAS EDUCATIVOS	12
2. INCENTIVOS	13
2.1 CLASIFICACION DE LOS INCENTIVOS NO PECUNARIOS	14
2.2 MONTO DE LOS INCENTIVOS:	14
2.3 ASIGNACION DE LOS INCENTIVOS	15
2.4 CONDICIONES PARA HACER EFECTIVOS LOS INCENTIVOS	15
2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL MEJOR FUNCIONARIO DE CADA NIVEL JERARQUICO Y EL MEJOR DE LA UNIDAD.	15
2.5.1 REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS MEJORES EMPLEADOS DE LA ENTIDAD	15
2.5.2 SELECCIÓN DEL MEJOR FUNCIONARIO DE CARRERA	16
3. PRESUPUESTO, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO	16
3.1 PRESUPUESTO	16
3.2 EJECUCIÓN	16
3.2 SEGUIMIENTO	17
3.2.1 Informes de Seguimiento:	17
3.3 EVALUACIÓN	17
3.3.1 Indicadores	17
4. ANEXOS	17

INTRODUCCION

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para las entidades del sector público, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos busca con el Plan de Bienestar Social e Incentivos responder a las necesidades y expectativas de los funcionarios con una mirada integral que involucre aspectos en las áreas de relación familiar, social, laboral y personal.

Aunque el bienestar es un estado ligado a la percepción que tienen las personas acerca del grado de satisfacción que deviene de la relación consigo mismo, con los otros y con el entorno, esta percepción en el ámbito laboral está ligada a un conjunto de actividades propuestas por las entidades para proveer bienestar a sus empleados y mantener o mejorar los índices de productividad de los funcionarios.

Es por esto que en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos esta también ligado a las compensaciones e incentivos que ofrece la Entidad, con lo que busca contribuir con diferentes actividades culturales recreativas y deportivas que estimulen el sentido de pertenencia y el gusto por el desarrollo a las labores diarias y el mejoramiento de la calidad de vida.

El presente Plan de Bienestar, se basa en el análisis de necesidades que tiene como insumo el instrumento aplicado (encuesta de bienestar para la respectiva vigencia).

MARCO NORMATIVO

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA.** Establece que el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado.
- **LEY 909 DE 2004.** “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. Establece en el párrafo del Artículo 36 que, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que las desarrollen.
- **DECRETO LEY 1567 DE 1998:** “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”. En su artículo tercero determina que se deberá establecer el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales
- **LEY 734 DE 2002:** En los numerales 4 y 5 del Artículo 33, dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacaciones, así como disfrutar
- **DECRETO 1227 DE 2005:** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998” Artículos 69 y 70.
- **DECRETO 1083 DE 2015,** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” Título 10 Sistema de Estímulos.

DEFINICIONES

Para el presente Plan se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Áreas de Intervención. Son el marco dentro del cual debe desarrollarse el programa de Bienestar Social. Ellas corresponden al área de protección y servicios sociales y el área de calidad de vida laboral.¹

Bienestar Social. Es un proceso permanente orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Desarrollo Humano Integral: Proceso continuo por el cual una entidad promueve el desarrollo de su talento humano, de una forma participativa y dinámica teniendo en cuenta ámbitos como son el bienestar, calidad de vida laboral, la capacitación, la recreación, el deporte, la cultura, entre otros.²

Familia: Se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.³

Incentivo: Estímulo o recompensa que se le otorga a un individuo por su buen desempeño en el ámbito laboral con la intención de que se esfuerce por mantenerlo o mejorarlo y que sirva de referente para la entidad. Incentivos Pecuniarios: Incentivos constituidos por reconocimientos económicos. Incentivos no pecuniarios: Están conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer a los empleados su desempeño productivo en niveles de excelencia y que no se expresan en dinero, sino a través de capacitaciones, menciones, beneficios no económicos directamente.

Servidor Público: El artículo 123 de la Constitución Nacional, establece que son servidores públicos “los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado, y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento”.

1 Decreto 1567 de 1998. Artículo 22.

2 Decreto 1567 de 1998. Artículo 20 y 21.

3 Decreto 1227 de 2005. Artículo 70. Parágrafo 2.

MARCO CONCEPTUAL

El Plan de Bienestar Social e Incentivos de la UAESP, presenta un enfoque frente a la Responsabilidad Social Empresarial, desde el Cliente Interno, que busca dar valor agregado que, como Servidores Públicos, obtienen al momento de trabajar con la Entidad. Estos valores agregados traducidos como beneficios que redundan en la percepción de bienestar laboral que a su vez y de manera recíproca, vinculan de manera correcta al Servidor con la Entidad, es decir aumentan el sentido de pertenencia con la Entidad y el cuidado de la misma.

Es así, que en el marco de la responsabilidad social empresarial -RSE, el Plan de Bienestar e incentivos, se conjuga la promoción de bienestar laboral, mediante los programas de bienestar, incentivos y capacitación que atañen a áreas vitales del servidor en sus dimensiones del Ser, Saber, Hacer en los diferentes ámbitos en el que sucede su vida como persona en constante relación.

Así mismo, el plan de Bienestar social e Incentivos, se sustenta conforme a lo dispuesto en el Decreto 1567 de 1998.

LINEAMIENTOS

Para garantizar el cumplimiento del plan de Bienestar Social e incentivos de la Unidad se tendrán en consideración los siguientes lineamientos:

- **Cronograma de actividades:** Para el cumplimiento del Plan de Bienestar Social e incentivos, la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano deberá elaborar anualmente el cronograma de actividades, el cual será presentado ante la comisión de personal para su consideración y posterior aprobación.
- **Actividades que involucren a las familias de los funcionarios:** Estarán destinadas al cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

Por efectos de presupuesto, la entidad podrá extender el alcance de la participación de los familiares en las actividades a desarrollar únicamente al cónyuge o compañero permanente e hijos del funcionario y para el caso de los servidores solteros a sus padres o a un acompañante.

- **Actividades que involucren a los niños:** Estas están dirigidas exclusivamente a los hijos de los funcionarios entre 0 a 14 años. Copia del registro civil de los hijos menores deberá reposar en el respectivo expediente laboral del funcionario.
- **Seguimiento al Plan:** La Subdirección Administrativa y Financiera, deberá realizar informes trimestrales del seguimiento a la ejecución de los cronogramas, así mismo deberá elaborar un informe ejecutivo anual, los cuales deben ser presentados a la comisión del personal.
- **Divulgación y publicación del plan:** El subdirector(a) Administrativo y Financiero, en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones deberá garantizar la divulgación del plan a todos los funcionarios de la entidad.
- **Comunicación de las actividades del plan:** El área de talento humano será la encargada de divulgar de manera constante y con antelación la programación de las actividades, con el fin de dar cumplimiento al plan de acción y garantizar la programación de los funcionarios.

1. BIENESTAR SOCIAL

El programa de Bienestar, pretende la satisfacción en gran medida de las necesidades de los servidores de la Unidad, concebidas en forma integral en sus aspectos; biológico, psicosocial, espiritual y cultural, dando prioridad a las necesidades de subsistencia y jerarquizando las necesidades de superación.

El presente programa se apoya en la identificación de las necesidades y la percepción de bienestar la cual busca abordar tres áreas fundamentales en su dinamismo de relación del Servidor en la relación:

- Consigo mismo.
- En la relación con el otro y la
- Relación con el contexto.

En desarrollo del Bienestar social la entidad adelantara lo siguientes programas:

1.1 BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios del programa de bienestar todos los servidores la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, incluidas sus familias en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998.

1.2 RESPONSABLE

Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera el dirigir y organizar los asuntos de carácter Presupuestal, Financiero y de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Por lo anterior es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, la formulación, desarrollo y seguimiento del programa de Bienestar de la UAESP.

1.3 AREAS DE INTERVENCIÓN

El Programa de Bienestar Social, está dirigido a todos los servidores de la entidad, elaborado a partir de la identificación de necesidades que afectan el bienestar del trabajador y la medición de clima laboral, con el fin de brindar una atención completa y fomentar el desempeño laboral.

Este programa se enmarca dentro de las siguientes áreas:

1.3.1 Área de Protección y Servicios Sociales

Con esta área se busca estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Las acciones realizadas en este campo deben mantener constante coordinación interinstitucional para varios efectos:

Gestionar los procesos de afiliación y trámites que supone el acceso a estos servicios.

Cuidar de la utilización adecuada de los recursos de los organismos de protección social y realizar una permanente evaluación de la calidad que éstos ofrecen al servidor público y su familia.

Los objetivos que se persiguen con esta área son:

El trabajo de equipo y la promoción de la innovación, mediante actividades lúdicas, y culturales para lo cual adelantará talleres, cursos y actividades que promuevan el desarrollo de destrezas y talentos, según y conforme los resultados de la encuesta de bienestar.

1.3.2. Programa de Seguridad Social Integral

Estos programas son ofrecidos por diferentes entidades según los servicios: Empresas Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), Fondos de Vivienda y Cajas de Compensación Familiar, a las cuales se afilian los funcionarios de la entidad.

El Rol de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad, a través del Proceso de Gestión de Talento Humano es la coordinación y uso de los programas de promoción y prevención, que en su campo específico deben asumir los diferentes organismos.

Este programa contempla las siguientes actividades

- Tramitar con las entidades prestadoras de servicios de Salud, ARL y Caja de Compensación Familiar al ingreso del personal.
- Orientación de los servicios en el momento de ingreso de los servidores a la entidad.
- Tramitar la atención permanente y personalizada sobre las inquietudes sobre servicios y traslados.
- Gestionar la entrega del carné y/o documentos de las diferentes entidades como: E.P.S., ARL, Fondo Nacional de Ahorro y Caja de Compensación Familiar Compensar.

1.3.3 Programa de Calidad de Vida Laboral.

Contempla las acciones basadas en la promoción y la prevención, la construcción de una mejor calidad de vida, en aspectos educativos, recreativos, deportivos y culturales de los funcionarios, su grupo familiar y con proyección a la sociedad.

Este programa contempla las siguientes actividades:

- Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
- Gestionar Programas de Pre pensionados para preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión.
- Implementación de la modalidad suplementaria de teletrabajo
- Establecimiento de Jornadas flexibles laborales (Jornada alternativa)
- Semana receso calendario escolar: Otorgar tarde de juego para los servidores que tengan hijos entre 0 y 10 años de edad, un permiso remunerado por 4 horas dentro de la jornada laboral en la tarde en el mes de octubre, semana de receso establecida en el calendario escolar, el cual debe ser concertado con el superior inmediato, sin afectación del servicio (Directiva 02 del 8 de mayo de 2017). Para lo cual el funcionario deberá solicitar la tarde conforme el procedimiento de permisos establecido por la Unidad.
- Reconocimiento del preciado tiempo con los bebés: Se concederá a las servidoras públicas una hora dentro de la Jornada laboral para compartir con su hijo sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los siguientes 6 meses de haber finalizado el disfrute la hora de lactancia, es decir hasta que el hijo cumpla su primer año de Edad. Ese tiempo deberá ser concertado con el superior inmediato sin afectación del servicio. (Directiva 02 del 8 de mayo de 2017). Para lo anterior, el funcionario deberá informar por escrito a la subdirección Administrativa y Financiera con el Vo. Bo. del respectivo jefe, el disfrute de la de lactancia concertada.
- Realizar ferias de servicios, en las que los funcionarios puedan tener acceso a la oferta de las diversas empresas que participen en estas actividades. (EPS, AFP, Cooperativas, entidades financieras, entre otras)
- Realización de ferias de servicios de microempresarios UAESP, en las que los funcionarios y/o sus familias puedan ofrecer los bienes o servicios de sus microempresas.
- Organizar torneos deportivos internos o gestionar su participación en torneos en a nivel distrital o nacional.
- Organizar jornadas lúdicas, culturales y de recreación con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar u otras entidades.
- Promover actividad de integración o reconocimientos en fechas especiales a nivel general o por dependencias para fechas especiales (cumpleaños, día del conductor, día de la mujer amor y amistad, día de la madre, día del padre, día del conductor, día del niño, navidad entre otros).

Para lo anterior se deberá tener en cuenta

- Vacaciones recreativas hijos de funcionarios: Se programarán una vez en el año y se realizara a mitad de año (junio) para niños de edades entre los 6 años a 14 años.
- Bonos navideños hijos de funcionarios: Un bono el cual solo podrá ser redimible para compra de juguetes o ropa del respectivo niño. El valor del bono será establecido para cada vigencia, según el presupuesto asignado y conforme las recomendaciones de la Comisión de Personal de la entidad.
- Celebraciones días especiales (cumpleaños, Día de la madre, padre, conductor, secretaria, entre otros), se coordinará con la oficina de Comunicaciones para hacer reconocimientos, publicaciones, notas etc.

1.3.4 Programa Cultura Organizacional

Promover en la Entidad una cultura organizacional que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los servidores públicos, enfocada en generar una cultura de innovación que les permita aportar con nuevas ideas y desarrollo de proyectos que generen transformaciones positivas en la gestión pública y la satisfacción personal y profesional de los equipos de trabajo internos.

A través de las actividades desarrolladas se busca mejorar las condiciones de los servidores públicos, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional, organizacional e incentivar el desempeño, la productividad y el logro Plan, de los propósitos institucionales, con el fin de lograr altos niveles de compromiso, pertenencia y satisfacción profesional y personal.

Este programa contempla las siguientes actividades:

- Promover el conocimiento y adopción de los principios y valores institucionales en toda la organización.
- Promover una cultura organizacional soportada en liderazgo, trabajo en equipo, innovación, eficiencia y solidaridad.
- Realizar actividades institucionales que fortalezcan el conocimiento de la misma y contribuyan a incrementar el compromiso y el sentido de pertenencia.
- Realizar actividades que permitan empoderamiento de las actividades propias de cada proceso.
- Desarrollar actividades que le permita al funcionario reconocer sus talentos y compartirlos.

- Fomentar actividades propias de la cultura de la innovación para mejorar procesos, servicios y la gestión pública de la entidad.

1.3.5 Programa de reconocimientos

Este programa tiene por objeto exaltar la generación de ideas innovadoras, la antigüedad laboral y las calidades culturales y humanas de los funcionarios de la Unidad.

- *Reconocimientos Públicos a Labores Innovadoras*

Tienen el propósito de exaltar y destacar el desempeño y la labor realizada por los servidores públicos de la Unidad que hayan presentado ideas innovadoras, que estimulen el mejoramiento y el desarrollo de los procesos de la entidad, quienes serán objeto de reconocimientos especiales, mediante la divulgación y la publicación en los diferentes medios de comunicación institucional interna y externa, como boletines, publicaciones, páginas Web, Internet, reseñas verbales o escritas de la Unidad.

- *Reconocimiento a la Antigüedad Laboral*

Su objeto es exaltar la permanencia laboral de los funcionarios de libre nombramiento, carrera administrativa y provisional, que han prestado sus servicios a la entidad y por su permanencia en la misma, se reconoce conforme al número de años que el funcionario lleve vinculado a la entidad así:

- Disfrute de un (1) día laboral libre a los funcionarios que cumplan en la entidad entre cinco (5) años y diez (10) años de servicios.
- Disfrute de dos (2) días laborales libres a los funcionarios que cumplan en la entidad entre (11) años y quince (15) años de servicio.
- Disfrute de tres (3) días laborales libres a los funcionarios que cumplan en la entidad dieciséis (16) años de servicio o más.

Para el disfrute de este reconocimiento a la antigüedad laboral, el funcionario deberá haber cumplido el año de servicio correspondiente a la vigencia y el tiempo de disfrute será una vez causado el periodo y hasta antes del cumplimiento del siguiente periodo. Los días de reconocimiento no son acumulables.

Es de anotar, que si no solicita y disfruta el incentivo dentro del periodo señalado se perderá el derecho a su disfrute.

El funcionario deberá solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera por escrito el día o días, según corresponda, que desea disfrutar. Esta comunicación deberá ser radicada con mínimo cinco días (5) días antes de su disfrute.

1.3.6 Programas Educativos

Los programas educativos para la educación formal de estarán dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa de la Unidad. Para su otorgamiento, el funcionario deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
- Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año

Nota: Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

Requisitos:

- Radicar en el sistema de Gestión Documental la solicitud escrita dirigida al Subdirector (a) Administrativo y Financiero.
- Presentar certificación expedida por la institución educativa legalmente reconocida, para adelantar los estudios de pregrado o posgrado, en la que se indique el semestre y/o año del programa académico a cursar, correspondiente a la vigencia para la cual se solicita el apoyo educativo para educación formal y el valor a pagar correspondiente a la matrícula.

El empleado público deberá reembolsar el 100% del valor del valor girado por la UAESP como apoyo para el pago de la matrícula del respectivo semestre o periodo académico que cursa en los siguientes casos:

- Retiro del programa académico sin justa causa.
- Si el funcionario beneficiario se retira de la Unidad, durante el periodo objeto del apoyo educativo o dentro del año siguiente a la fecha de terminación de los estudios, salvo caso fortuito y/o de fuerza mayor.
- Haber obtenido durante el periodo cursado un promedio inferior a 3.8.

- El funcionario que habiendo sido beneficiario del programa educativo y haya perdido o se haya retirado sin justa causa, no podrá presentar una nueva solicitud hasta dentro de un año.

Este programa contempla las siguientes actividades:

- Del rubro asignado para Bienestar, se destinarán hasta 5 salarios mínimos legales vigentes, para programas de educación formal
- El Subdirector(a) Administrativo y Financiero, convocara anualmente dentro de un plazo determinado a los empleados para que se postulen al programa educativo para la respectiva vigencia.

2. INCENTIVOS

El Plan de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tiene por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades

Según lo Dispuesto en el Decreto 1567 de 1998, reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005, podrán otorgarse incentivos pecuniarios y no pecuniarios.

Los incentivos pecuniarios, estarán constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública. Serán hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuirán entre los equipos seleccionados; y los no pecuniarios, estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia. (Artículo 31 y 32, del Decreto 1567 de 1998).

Tendrá derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción, de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo. El plazo máximo para su entrega es el 30 de noviembre de cada año. (Artículo 30, del Decreto 1567 de 1998).

Tendrán derecho a los incentivos aquí establecidos los funcionarios de carrera administrativa que como resultado de la evaluación del desempeño se encuentre en el nivel sobresaliente y sean designados como el mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos establecidos en la entidad (profesional, técnico y asistencial, así como para el mejor empleado de la entidad, seleccionando entre los mejores de cada nivel jerárquico).

2.1 CLASIFICACION DE LOS INCENTIVOS NO PECUNARIOS

El programa de incentivos no pecuniarios de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos se clasifica en: ascensos, traslados, encargos, comisiones, , participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a labor meritoria, financiación de investigaciones, programas de turismo social.

Los traslados, los ascensos, los encargos y las comisiones se regirán por las disposiciones vigentes sobre la materia y por aquellas que las reglamenten, modifiquen o sustituyan.

El alcance de los anteriores incentivos, serán los siguientes:

- **Publicación:** La oficina Asesora de comunicaciones divulgará y publicará en medios de circulación interno y externo, los artículos y trabajos de investigación realizados por los funcionarios seleccionados como ganadores, relacionados con la misión y naturaleza de la entidad.
- **Encargos:** Siempre y cuando existan vacantes en la planta de personal y el funcionario acredite y garantice el cumplimiento total de los requisitos exigidos en la ley 909 de 2004 y en el manual de funciones vigentes a la fecha.
- **Financiación de investigaciones;** el monto de esta financiación, estará sujeto al presupuesto asignado para cada vigencia.
- **Participación en proyectos especiales,** esta participación estará sujeta a la necesidad de la entidad y a los requisitos técnicos del mismo.
- **Apoyo económico para planes de turismo social,** los cuales serán cancelados al proveedor del plan. En ningún caso este apoyo será entregado en efectivo al funcionario.

2.2 MONTO DE LOS INCENTIVOS:

El monto de cada incentivo no pecuniario de los descritos anteriormente estará con cargo al rubro de bienestar social e incentivos del presupuesto de la entidad así:

- El equivalente a tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes, para cada uno de los empleados de carrera y libre nombramiento y remoción, declarados como los mejores funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Servicios públicos.
- El equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, para cada uno de los empleados declarados como los mejores de cada nivel jerárquico (profesional, técnico y asistencial).

Nota: En el evento en que él mejor funcionario de nivel, sea elegido también como él mejor funcionario de la Unidad, este solo podrá optar por el incentivo correspondiente al de mejor empleado de carrera.

2.3 ASIGNACION DE LOS INCENTIVOS

Los incentivos se asignarán mediante acto administrativo expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con los montos establecidos en el presente plan.

2.4 CONDICIONES PARA HACER EFECTIVOS LOS INCENTIVOS

El reconocimiento de los incentivos no pecuniarios estará sujeto a las siguientes condiciones:

- En ningún caso, La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos entregará sumas en efectivo o cheques a los funcionarios beneficiados con los incentivos.
- Los incentivos son personales e intransferibles.
- El reconocimiento del incentivo relacionado con los encargos estará en todo caso siempre sujeto a la disponibilidad de cargos vacantes en la planta de personal y a la validación y verificación que deberá hacer la Subdirección Administrativa y Financiera del cumplimiento a cabalidad de los requisitos exigidos por la ley 909 de 2004 y a los establecidos en el Manual De Funciones vigente para la fecha.
- El reconocimiento de los incentivos relacionados con el turismo social, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, financiación de investigaciones y otros, no implicara en forma necesaria, la concesión de permisos remunerados por parte de la unidad.
- Al beneficiario de turismo social, financiación de investigación y publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional le corresponde efectuar todos los trámites previos a la entrega del incentivo.
- El incentivo debe ser solicitado por escrito, dentro del mes siguiente a su comunicación.
- El pago del incentivo deberá realizarse dentro de la vigencia anual correspondiente.
- Quien no solicite el incentivo dentro del término establecido perderá su derecho.

2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL MEJOR FUNCIONARIO DE CADA NIVEL JERARQUICO Y EL MEJOR DE LA UNIDAD.

2.5.1 Requisitos para la selección de los mejores empleados de la entidad

- Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de selección.
- Tener un tiempo de servicio en la UAESP no inferior a un (1) año
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de selección.

2.5.2 Selección del Mejor Funcionario de Carrera

A través de la Subdirección Administrativa y Financiera, la entidad llevará a cabo la selección anual del mejor empleado de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa de cada nivel jerárquico, luego de realizar la consolidación de los puntajes obtenidos en la evaluación del desempeño del periodo correspondiente.

Consolidado de las calificaciones serán presentadas ante la Comisión de Personal de la entidad, con quienes se realizará la verificación de los puntajes y la selección de los mejores funcionarios de carrera administrativa de cada nivel y el mejor de la entidad. Evento que deberá quedar registrado en la respectiva acta de reunión.

En el evento de presentarse un empate en puntos entre dos o más funcionarios de la entidad, el asunto será evaluado y resuelto por la comisión de personal, teniendo como base para el desempate lo previsto en la ley 909 de 2004, artículo 16 y en la sentencia de la corte constitucional C-073-06 de febrero de 2006, las cuales señalan que las decisiones de la comisión se tomaran por la mayoría absoluta y en caso de empate se repetirá nuevamente la votación. Si persiste, este será dirimido mediante balota en presencia del Jefe de control Interno de la UAESP (siempre y cuando no haya participado en la evaluación del desempeño) y de los funcionarios objeto del empate.

El Subdirector (a) Administrativo y Financiero (a), procederá con la elaboración del acto administrativo de selección de los mejores funcionarios de carrera administrativa cada nivel y mejor de la entidad, la cual deberá ser comunicada a los funcionarios seleccionados.

3. PRESUPUESTO, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

3.1 PRESUPUESTO

La Subdirección Administrativa y Financiera, realizará los análisis de necesidades de Bienestar Social e Incentivos para la respectiva vigencia y programará los recursos necesarios para el cumplimiento del plan.

3.2 EJECUCIÓN

La Subdirección Administrativa y Financiera, adelantará el proceso contractual pertinente para el desarrollo de las actividades y se coordinaran las respectivas fechas y eventos a realizar en cada una.

De igual forma, se gestionará con la Caja de Compensación Familiar – COMPENSAR y entidades públicas (SASCD, DAFFP, entre otros) la realización de actividades que garanticen el cumplimiento del Plan.

La Unidad formulará el cronograma de ejecución y seguimiento al plan de Bienestar Social e Incentivos para cada vigencia y de cuya ejecución se deberán dejar las siguientes evidencias:

- Registro de asistencia: Listados de asistencias que deben ser diligenciado por todos los asistentes a cada actividad y permitirá tener una base de datos actualizada que permita llevar una estadística sobre el índice de participación del personal.
- Registro fotográfico. De las actividades programadas se realizar el respectivo registro fotográfico, los cuales deberán ser plasmados en los informes del seguimiento del Plan.

3.2 SEGUIMIENTO

3.2.1 Informes de Seguimiento:

El Área de Talento Humano Con el fin de efectuar el seguimiento al cumplimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos, deberá elaborar los informes trimestrales y el informe ejecutivo anual que indiquen el grado de cumplimiento del cronograma de la respectiva vigencia del plan y el reporte de la información de los asistentes a las diferentes actividades.

3.3 EVALUACIÓN

3.3.1 Indicadores

La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, evaluará el cumplimiento del presente Plan, a través del resultado del siguiente indicador así:

Porcentaje de Ejecución del Plan: $(N^{\circ} \text{ de Actividades Realizadas} / N^{\circ} \text{ de Actividades Programada}) * 100$

4. ANEXOS

Son parte integrar del plan los siguientes anexos que le serán incorporados conforme su desarrollo.

Anexo No 1: Informes de encuestas de capacitación para la respectiva vigencia.

Anexo No.2: Cronograma para la respectiva vigencia.

Anexo.No.3: Informes de Seguimiento y ejecución del plan para la respectiva vigencia